

## Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Midden-Delfland houdende regels omtrent het handboek voor de vervanging van archiefbescheiden

Samenstelling: Afdeling Bedrijfsvoering, Team Informatievoorziening

Opsteller: Daphne Martin, DOCFactory

Laatst aangepast door: Ron de Kok

Versie: 2.0 def.

Datum: 24 april 2020

### 1. Inleiding

#### 1.1. Aanleiding

De gemeente Midden-Delfland streeft naar volledig digitaal werken. Hiervoor wordt vanaf 2011 een documentmanagementsysteem (DMS) en tevens recordmanagement applicatie (RMA) centraal ingezet. Vanaf 2013 wordt er met dit systeem zaakgericht gearchiveerd. De meeste processen binnen de gemeente Midden-Delfland verlopen al digitaal; papieren inkomende post wordt gescand en digitaal in behandeling ingenomen.

Het archief bevindt zich echter nog in een hybride situatie. Om op een efficiënte manier volledig digitaal te kunnen werken is het noodzakelijk dat originele archiefbescheiden op papier worden omgezet in digitale originelen. Door het nemen van een vervangingsbesluit kunnen vervolgens de oorspronkelijke papieren originelen vernietigd worden en nemen de digitale reproducties de plaats in van de originelen.

Het doel van de digitale vervanging is voor de gemeente Midden-Delfland:

- Volledig digitaal werken;
- het bewerkstelligen van een efficiënte en doelmatige bedrijfsvoering, mede door een betere beschikbaarstelling en beheersing van de archiefbescheiden;
- bevorderen van de kwaliteit van het proces en het product;
- het doorbreken van een onwenselijke situatie waarbij dezelfde archiefbestanddelen zowel in fysieke als in digitale vorm worden bewaard wat dubbele beheerslasten geeft.

Dit document vormt een bijlage bij het besluit tot vervanging van de in paragraaf 2.1 nader omschreven documenten. In dit handboek vervanging wordt de technische en procedurele wijze beschreven waarmee deze archiefbescheiden vervangen zullen worden. Hierbij wordt invulling gegeven aan de overeenkomstig de Nederlandse archiefwetgeving aan vervanging te stellen eisen. Deze eisen worden in paragraaf 1.2 beschreven.

#### 1.2. Wettelijke vereisten

##### Archiefwet 1995

Artikel 7 van de Archiefwet 1995 maakt vervanging van documenten mogelijk: "De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen." Opgemerkt wordt in dit verband dat pas sprake is van vervanging op het moment dat het origineel vernietigd wordt, waarna de (digitale) reproductie het nieuwe origineel wordt. Hiermee wordt voorkomen dat discussie kan ontstaan over wat het origineel is en waar de bewijslast rust.

##### Archiefbesluit 1995

Artikel 2 eerste lid van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat in een vervangingsbesluit rekening gehouden moet worden met de volgende aspecten:

- a. de taak van het overheidsorgaan;
- b. de verhouding van dit overheidsorgaan tot andere overheidsorganen;
- c. de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed;
- d. het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek.

Artikel 6 eerste lid van het Archiefbesluit 1995 stelt als eis dat een vervangingsbesluit alleen mag worden genomen als de vervanging zal plaatsvinden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Artikel 6 tweede lid van het Archiefbesluit 1995 stelt als eis dat de zorgdrager bij de bekendmaking van een vervangingsbesluit (zoals hierboven vermeld bij Archiefbesluit 1995 artikel 6 eerste lid) melding maakt van de wijze waarop toepassing is gegeven aan Archiefbesluit 1995 artikel 2, eerste lid, onderdelen

c (de waarde van de archiefbescheiden als bestanddeel van het cultureel erfgoed) en d. (het belang van de in de archiefbescheiden voorkomende gegevens voor overheidsorganen, voor recht- of bewijszoekenden en voor historisch onderzoek).

Artikel 6 derde lid van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat nadere regels voor vervanging kunnen worden vastgelegd in een ministeriële regeling (zie hieronder bij "archieffregeling, artikel 26b"). Aandachtspunt daarbij is dat deze nadere regels zijn opgenomen in de Archiefregeling en daardoor formeel gezien alleen betrekking hebben op vervanging van voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden. In dit handboek vervanging worden deze aanvullende eisen toegepast op alle te vervangen archiefbescheiden, dus ook de op termijn voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden.

Artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 geeft aan dat een verklaring van de vervanging opgemaakt moet worden. Hierin moet een specificatie opgenomen worden van de bescheiden die vervangen zijn en aangegeven worden hoe de vervanging heeft plaatsgevonden. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring opgenomen in het archief van de organisatie die het vervangingsbesluit heeft genomen.

### **Archiefregeling**

Artikel 17 van de Archiefregeling geeft onder "d" aan dat voor dat van alle archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten, zoals bijvoorbeeld vervanging. Op grond van Archiefregeling artikel 19 tweede lid moet de uitvoering van elke beheerhandeling door middel van metagegevens gekoppeld worden aan de betreffende archiefbescheiden.

Artikel 26b van de Archiefregeling geeft aan dat in een vervangingsbesluit / handboek vervanging inzicht gegeven moet worden in de hieronder vermelde aspecten a t/m h. Deze worden nader uitgewerkt in de hoofdstukken 2 tot en met 6 van dit handboek vervanging. N.B.: deze eisen gelden alleen voor archiefbescheiden die overeenkomstig de voor de organisatie geldende selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Waarbij deze hier worden toegepast op al de te vervangen archiefbescheiden.

- a. de reikwijdte van het vervangingsproces, waartoe in elk geval worden gerekend een opgave van de organisatieonderdelen en de categorieën archiefbescheiden waarvoor het vervangingsproces geldt;
- b. de inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen, de gekozen instellingen en de randapparatuur;
- c. voor zover van toepassing de software en de gekozen instellingen;
- d. de criteria voor de keuze ter zake van reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit;
- e. de wijze waarop de reproductie tot stand komt, waartoe in elk geval worden gerekend de formaten, bewerkingen, metagegevens en, voor zover van toepassing, de keuze ter zake van reproductie per batch of per stuk;
- f. de inrichting van de controle op juiste en volledige weergave en van het herstel van fouten;
- g. het proces van vernietiging van de vervangen archiefbescheiden;
- h. de kwaliteitsprocedures.

De wet- en regelgeving is vertaald naar actuele regelgeving op gemeentelijk niveau, het Besluit informatiebeheer gemeente Midden-Delfland en de Archiefverordening.

## **2. Reikwijdte van het vervangingsproces**

### **2.1. Omschrijving van de te vervangen archiefbescheiden**

Dit Handboek beschrijft de vervanging door de gemeente Midden-Delfland van de analoge archiefbescheiden die op grond van de geldende *Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen* voor bewaring of vernietiging in aanmerking komen en die zijn gerelateerd aan het takenpakket van de gemeente Midden-Delfland, behoudens de uitzonderingen (2.2) en specifieke uitzonderingen (2.3).

Het besluit tot vervanging van archiefbescheiden is ook van toepassing op samenwerkingsverbanden tussen de gemeente en andere overheden of privaatrechtelijke organisaties waarbij de gemeente Midden-Delfland de zorgplicht heeft voor de administratie.<sup>1</sup>

De vervanging betreft alle papieren inkomende, interne en uitgaande archiefbescheiden die zijn ontvangen of opgemaakt vanaf de inwerkingtreding van het Vervangingsbesluit. De interne en uitgaande archiefbescheiden komen alleen in aanmerking indien ze zijn verrijkt. Bijvoorbeeld als een paraaf of natte

1 ) Voor de volledigheid wordt hier expliciet vermeld dat het besluit tot vervanging niet van toepassing is op het Bedrijfschap Harnaspolder. Voor het Bedrijfschap vervult de gemeente Midden-Delfland alleen een faciliterende rol.

handtekening is vereist of wanneer relevante aantekeningen zijn aangebracht. Het gaat hier slechts om een klein aantal documenten aangezien de gemeente voor het grootste deel van de documenten gebruik maakt van een digitale ondertekening. De digitaal opgemaakte of ontvangen documenten, ook wel born digital documenten genoemd, worden direct digitaal opgeslagen, geregistreerd en gearchiveerd en vallen derhalve niet onder de vervanging.

Daarnaast worden de hierboven vermelde soorten archiefbescheiden vervangen die zijn ontvangen of opgemaakt vanaf 1 januari 2013 tot aan het moment dat het vervangingsbesluit wordt genomen, voor zover deze zijn opgenomen in het centrale DMS/RMA van de gemeente.

Vervanging met terugwerkende kracht tot 1 januari 2013 is mogelijk omdat de gemeente Midden-Delfland vanaf die datum digitaal werkte in een centraal DMS/RMA dat voldoet aan de gestelde eisen ten aanzien van digitaal informatiebeheer. Vanaf die datum werd er zaakgericht gearchiveerd en ging er geen papier de organisatie meer in. Bovendien komt de uitvoering van de in verband met vervanging relevante werkzaamheden vanaf die datum overeen met de in Bijlage 7 opgenomen werkwijze en specificaties.

De categorieën archiefbescheiden zijn uitgewerkt in de bovengenoemde selectielijst. De selectiegrondslag, bewaartermijnen en verdere van belang zijnde gegevens zijn vastgelegd in de zaaktypen in de ZTC (zaaktypencatalogus). Hierbij onderscheiden we de onderstaande drie categorieën van archiefbescheiden apart:

- **Omgevingsvergunningen:** verleend door de gemeente Midden-Delfland vanaf 1 oktober 2010, de dag waarop de Wet Algemene Bepalingen Omgevingsrecht in werking is getreden. Waarbij vanaf 1 april 2013 de afhandeling van de milieutaken is overgenomen door de Omgevingsdienst Haaglanden.
- **Bouwvergunningen:**
  - o Bouwvergunningen verleend door de gemeente Schipluiden periode 1931 t/m 31 december 2003. Dit bestand is afgesloten op 31 december 2003 als gevolg van de fusie van de gemeenten Maasland en Schipluiden tot de gemeente Midden-Delfland.
  - o Bouwvergunningen verleend door de gemeente Maasland periode 1920 t/m 31 december 2003. Dit bestand is afgesloten op 31 december 2003 als gevolg van de fusie van de gemeenten Maasland en Schipluiden tot de gemeente Midden-Delfland.
  - o Bouwvergunningen verleend door de gemeente Midden-Delfland. periode 1 januari 2004 t/m 31 september 2010. Vanaf 1 oktober 2010 de bouwvergunning is opgenomen in de Wet Algemene Bepalingen Omgevingsrecht.
- **Milieuvergunningen:** Per 1 april 2013 zijn de milieutaken van de gemeente Midden-Delfland overgegaan naar de Omgevingsdienst Haaglanden. In dit verband is besloten alleen de milieudossiers te vervangen van de locaties waar op 1 april 2013 een lopende milieuvergunning voor is afgegeven, dan wel die meldingsplichtig zijn. In 2014 zijn alle actuele (dynamische) milieu-locatiedossiers extern gescand en digitaal ter beschikking gesteld aan de Omgevingsdienst Haaglanden. Voor de analoge bestanden zal vervanging plaatsvinden. De (semi) statische milieudossiers blijven buiten de scope van de vervanging.

Deze drie categorieën van archiefbescheiden worden met terugwerkende kracht vervangen.

De digitalisering en verdere verwerking van de omgevingsvergunningen heeft intern plaatsgevonden met de in acht neming van de in Bijlage 7 van dit handboek beschreven kwaliteitseisen en procedures.

Een externe partij heeft de digitalisering en verdere verwerking van de bouwvergunning- en milieuvergunningdossiers uitgevoerd, volgens de door de gemeente Midden-Delfland voorgeschreven procedures en de gestelde criteria. Aangezien het hier om eenmalig traject ging, zijn de gehanteerde werkwijze en kwaliteitsprocedures apart beschreven in Bijlage 8.

## 2.2. Uitzonderingen

Als fysieke documenten juist door hun drager, vorm of betekenis een meerwaarde hebben, dan worden deze niet vervangen. Digitale vervanging is onverenigbaar met het belang, bedoeld in artikel 2, eerste lid, onderdeel d van het Archiefbesluit 1995, voor zover het vervanging betreft van documenten:

- die krachtens verdragen of op grond van wettelijke bepalingen in hun oorspronkelijke vorm moeten worden bewaard;
- die wel voor vervanging in aanmerking komen, maar door hun vorm niet gescand kunnen worden, of waarvan de scan geen natuurgetrouwe weergave kan zijn van het origineel. Het gaat hier bijvoorbeeld om maquettes, monsters, documenten met watermerken etc.;

- waardepapieren en documenten die een grote (financiële) waarde vertegenwoordigen. Het origineel wordt bewaard als de meerwaarde van het document erbij het digitaliseren er niet uitkomt. Het betreft in ieder geval:
  - o Getekende notariële akten;
  - o Getekende overeenkomsten met andere overheden, afhankelijk van de belangrijkheid;
  - o Polissen, afhankelijk van de belangrijkheid;
  - o Aktes van de burgerlijke stand;
  - o Bankgaranties (deze moeten terug gestuurd worden);
- waarvan het vanuit historisch oogpunt onwenselijk is deze te vernietigen na scannen. Hierbij gaat het om de intrinsieke waarde van het document. Elementen en kenmerken die van belang zijn bij de beantwoording van de vraag of sprake is van documenten met intrinsieke waarde zijn:
  - o De uiterlijke vorm van het bestanddeel is van belang voor de kennis van de technologische ontwikkeling (glasnegatief, kerfstok).
  - o Het document heeft esthetische of artistieke waarde.
  - o Het document heeft unieke of bijzondere uiterlijke kenmerken (zegels, watermerken en dergelijke).
  - o Het document is zo oud dat het daaraan zeldzaamheidswaarde ontleent.
  - o Het document heeft aanzienlijke waarde als tentoonstellingsobject.
  - o Er bestaat twijfel over de authenticiteit van het bestanddeel, waarbij alleen onderzoek van de originelen uitsluitsel kan geven.
  - o Het document is van aanzienlijk belang, vanwege de directe relatie met beroemde of historisch belangrijke personen, gebeurtenissen, plaatsen, zaken of voorwerpen.
  - o Het document is van belang als documentatie voor de oprichting of wettelijke grondslag van een institutie.
  - o Het document is van belang om geformuleerd beleid op het hoogste beleidsniveau binnen een bestuurslaag c.q. in de organisatie te documenteren.

Indien een dergelijk document met een intrinsieke waarde voorkomt dan zal dit document worden gedigitaliseerd en toegankelijk worden gemaakt met behulp van het DMS, maar niet worden vervangen. In het DMS wordt in de bijbehorende registratie opgenomen dat het archiefstuk nog analoog beschikbaar is en er wordt aangegeven wat de vindplaats is in de archiefruimte.

### 2.3. Specifieke uitzonderingen

Het besluit is vooralsnog niet van toepassing op archiefbescheiden van organisatieonderdelen zoals genoemd in Bijlage 1 Deze documenten worden of in het geheel nog niet gedigitaliseerd of worden nog niet beheerd in het centrale DMS/RMA. Wanneer dit wel het geval is en de procedures en bepalingen uit dit Handboek gevolgd worden, kan de neerslag alsnog worden vervangen. Hiervoor wordt dan door de gemeentesecretaris, in lijn met onderhavig besluit, het besluit genomen dat het onderhavige besluit tot vervanging dan ook op die archiefbescheiden van toepassing is.

## 3. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Binnen de gemeente zijn de verantwoordelijkheden en bevoegdheden ten aanzien van vervanging als volgt belegd:

### Het college van burgemeester en wethouders (college van B&W)

Het college van B&W is op grond van de Archiefwet bestuurlijk verantwoordelijk voor de zorg voor de archiefbescheiden van de gemeente Midden-Delfland en voor het besluit tot vervanging voor vernietigbare en permanent te bewaren archiefbescheiden.

### Gemeentesecretaris

De gemeentesecretaris is de algemeen directeur van de gemeentelijke organisatie en de ondersteuner van het college van B&W. De gemeentesecretaris heeft na het doorlopen van de procedures het mandaat om het vervangingsbesluit te herzien (alleen vereist bij majeure wijzigingen) of uit te breiden.

### Hoofd Bedrijfsvoering

Het hoofd Bedrijfsvoering is door het bestuur belast met de zorg voor het uitvoeren van een verantwoord informatiebeheer. Het hoofd Bedrijfsvoering is eigenaar van het vervangingsproces.

### Change manager

De Change manager toetst voorstellen voor wijzigingen in het vervangingsproces en/of de archiefbeheeromgeving aan bestaand informatie- en archiveringsbeleid, alsmede aan wet- en regelgeving. Voorstellen die afbreuk doen aan de kwaliteit en duurzaamheid worden niet gerealiseerd zonder toe-

stemming van de Change manager. Hij is in dit kader in ieder geval betrokken bij wijzigingen t.a.v. het vervangingsproces, bestandsformaten, back-up procedures en -voorzieningen, software en hardware voor scanning en archivering, en de fysieke omgeving waarin het digitale archief is geplaatst.

#### **Teamleider Informatievoorziening**

De teamleider Informatievoorziening voert aansturende taken uit met betrekking tot het vervangingsproces. Hij coördineert de uitvoering van het beleid zoals het ontvangen, digitaliseren (scannen), registreren en het beheren van de in het digitale beheersysteem aanwezige documenten. Hij stuurt de medewerkers van het team Documentaire Informatievoorziening aan.

#### **Team Documentaire Informatievoorziening (DIV)**

De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van het informatiebeheer in het digitale beheersysteem ligt bij het team DIV. DIV staat voor Documentaire Informatievoorziening en behoort in de organisatie-opbouw tot de afdeling Dienstverlening, Communicatie en Informatie (DCI). Echter, ook de behandelend ambtenaar (behandelaar) in de organisatie neemt deel aan het documentproces en is dus hiervoor verantwoordelijk. Zo is de behandelaar verantwoordelijk voor de initiatief- en antwoordbrief die hij/zij opstelt met behulp van het DMS/zaaksysteem en voor de opbouw van het digitale dossier, eveneens in het DMS/zaaksysteem. Het proces bestaat uit activiteiten: de eerste registratie is een verantwoordelijkheid van DIV. Daarnaast is de laatste activiteit van de zaak het archiveren. Ook hiervoor is DIV verantwoordelijk. Alle andere activiteiten rond de inhoudelijke kant van de afhandeling van de zaken zijn een verantwoordelijkheid van de behandelaar.

#### **Gemeentearchivaris**

De archivaris is belast met het toezicht op het bij of krachtens de wet bepaalde ten aanzien van het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Voor de gemeente Midden-Delfland worden de taken van de gemeentearchivaris uitgevoerd door het Stadsarchief Delft. Voor het formele archieftoezicht op de niet overgebrachte documenten is vanuit het Stadsarchief Delft een archiefinspecteur aangewezen.

Hieronder volgt een overzicht van de afgesproken verantwoordelijkheden:

<b>Activiteit</b>	<b>Verantwoordelijk</b>
Selectie van documenten	Medewerker DIV
Scannen van documenten	Medewerker DIV
Laten uitvoeren van audits en kwaliteitscontroles op het vervangingsproces en de informatievoorziening	Teamleider Informatievoorziening
Controle juistheid	Medewerker DIV Behandelaar
Controle volledig	Medewerker DIV Behandelaar
Registratie inkomende documenten	Medewerker DIV
Activiteiten rond uitgaande post	Behandelaar Medewerker DIV (terug scannen en controle van afhandeling)
Opnemen in Corsa	Medewerker DIV (inkomend) Behandelaar (interne en uitgaande documenten)
Inhoud van de zaak	Behandelaar
Dossierforming	Medewerker DIV
Vaststellen bewaartermijnen	Medewerker DIV
Vernietigen fysieke documenten	Medewerker DIV
Vernietigen digitale documenten	Medewerker DIV
Overdragen digitale documenten	Medewerker DIV
Onderhoud en reinigen scanner	Medewerker DIV Leverancier
Inrichten scansoftware	Medewerker DIV Leverancier ICT-Westland
Inrichten scanner en scanpc's	Leverancier ICT-Westland

Steekproef kwaliteit en volledigheid scans (incl. verslaglegging)	Medewerker DIV
Behandelen vragen en opmerkingen m.b.t. de inrichting en werken met Corsa	Medewerker DIV
Infrastructuur <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschikbaar stellen</li> <li>- Installatie applicatie</li> <li>- Beschikbaarheid</li> <li>- Back-up en restore van applicatie</li> </ul>	ICT-Westland
Database <ul style="list-style-type: none"> <li>- Configureren, installeren, beveiligen en beschikbaar stellen</li> <li>- Back-up en recovery</li> <li>- Bewaken performance</li> <li>- Oplossen storingen</li> </ul>	ICT-Westland
Functioneel beheer	Medewerker DIV
Onderhouden contact met archivaris	Teamleider Informatievoorziening
Toezicht op beheer van niet-overgebracht archiefbescheiden	Gemeentearchivaris
Toestemming verlenen voor vernietiging in kader van de selectielijst	Gemeentearchivaris
Adviseren over vervanging en archiefbeheer	Gemeentearchivaris
Adviseren over wijzigingen in het vervangingsproces	Change manager
Beheer informatievoorziening	Afdelingsdirecteur Bedrijfsvoering
Zorgdrager gemeentearchief College van B&W	College van B&W
Vervangingsbesluit nemen College van B&W	College van B&W
Mandaat om vervangingsbesluit uit te breiden of te herzien (alleen vereist bij majeure wijzigingen)	Gemeente secretaris

#### 4. IT beheersmaatregelen en technische inrichting

##### 4.1. IT beheersmaatregelen

De gemeente Midden-Delfland is verzekerd van goede ondersteuning en onderhoud van hard- en software met betrekking tot onder andere het centrale DMS/RMA door middel van diverse handboeken en richtlijnen. Voor onderhoud op de software van de gemeente Midden-Delfland zijn onderhoudscontracten en verwerkersovereenkomsten afgesloten met de leveranciers.

Toegangsbeleid en –procedures m.b.t. digitale documenten van de gemeente Midden-Delfland zijn vastgelegd in de binnen de gemeente geldende afspraken met betrekking tot autorisaties. De gemeente Midden-Delfland maakt voor de toegang tot de digitale documenten gebruik van autorisatiegroepen gebaseerd op het proces en de rollen die de medewerkers daarin vervullen. Hierin zijn de rechten t.a.v. raadplegen, muteren, verwijderen, etc. van documenten en documentregistraties beschreven. De gemeente Midden-Delfland beschikt over een vastgesteld informatiebeveiligingsbeleid conform geldende wet- en regelgeving.

De Teamleider Informatievoorziening stelt één maal per jaar vast of er wijzigingen in de hard- en software voor scanning en opslag van digitale documenten nodig zijn. De gemeente Midden-Delfland realiseert wijzigingen in hard- en software volgens de daarvoor geldende Change Management Procedures.

De gemeente Midden-Delfland beschikt over calamiteiten- en herstelprocessen. Er is een interne back-up procedure. Een restore-functie is belegd bij een externe partij. Er zijn procedures voor het configuratiebeheer. Er is tenminste één kopie op een andere locatie. De hardware voor opslag van documenten is ondergebracht in een gereguleerde omgeving.

De integriteit van digitale documenten is gewaarborgd door de inzet van duurzame bestandsformaten. Het is niet mogelijk om na het opslaan van een gescand document de inhoud, weergave en de essentiële metadata van het document nog aan te passen.

Een globale beschrijving van de technische infrastructuur, het applicatielandschap en het gebruikte DMS/RMA is te vinden in Bijlage 2 Digitaal beheerssysteem en technische infrastructuur.

#### 4.2. Hardware en software

De gemeente Midden-Delfland gebruikt hardware voor de ondersteuning van het scanproces en het digitaal archiefbeheer. De hardware voor scanning is in staat om scans te produceren die voldoen aan de kwaliteitseisen van de gemeente Midden-Delfland (zie ook hierna bij: 4.4 Instellingen).

Alle eisen voldoen aan de normen die wet en regelgeving daarvoor stellen. Hiervoor zijn de bijlagen van de Handleiding Vervanging versie 2.0 toegepast.

Voor het scannen van de (stapels) documenten maken de medewerkers DIV gebruik van twee aangegeven scanners. De hardware en software die gebruikt worden bij het scanproces staan beschreven in Bijlage 3 Scanners, monitors en scansoftware.

De gemeente Midden-Delfland gebruikt software voor de ondersteuning van het scanproces en het digitaal archiefbeheer. De software voor scanning is in staat om scans te produceren die voldoen aan de eisen zoals gesteld in archiefwet- en regelgeving en aan de interne eisen van de gemeente Midden-Delfland. Een beschrijving van de software en de gehanteerde instellingen is te vinden in Bijlage 3 Scanners, monitors en scansoftware.

Voor de scanner is gedurende de afschrijvingstermijn een onderhoudscontract afgesloten. De scanner wordt jaarlijks gecontroleerd, gereinigd en afgesteld door de onderhoudende partij. In het geval dat de aangewezen scanner een storing heeft en uitvalt, kan er worden teruggevallen op calamiteiten en herstelprocessen. Bovendien zijn er twee scanners en scanpc's aanwezig, indien één van de twee niet werkt kan gebruik worden gemaakt van het andere exemplaar.

De scanner wordt maandelijks gereinigd. Daarnaast wordt de scanner extra gereinigd bij geconstateerde vervuiling. Documenten die zijn gescand met een scanner die niet schoon is en die daardoor een mindere kwaliteit hebben, worden opnieuw gescand. De volgende onderdelen van de scanner worden periodiek (en wanneer nodig incidenteel) gereinigd:

- de aanvoer (invoermechaniek voor het papier)
- de binnenzijde (incl. de rollen voor het transport van het papier)
- de glasplaat
- het scanvlak
- de onderkant van het kopieerdekseel

Na afloop van de reiniging wordt er een testscan gemaakt, waarbij visueel wordt gecontroleerd of het resultaat van de scan conform de kwaliteitseisen is. Aan het begin van de dag wordt voorafgaande aan het scannen gecontroleerd of de scanner en scansoftware zijn ingesteld volgens de instellingen opgenomen in Bijlage 3 Scanners, monitors en scansoftware.

#### 4.3. Bestandsformaten

De gemeente Midden-Delfland maakt ten aanzien van bestandsformaten gebruik van PDF/A voor het opslaan van de reproducties. De documenten worden zonder compressie gedigitaliseerd als PDF/A. De PDF/A bestanden van de scans worden in het DMS/RMA omgezet naar PDF/A 1-b middels de bijgeleverde software.

#### 4.4. Instellingen

##### 4.4.1. Scanresolutie gedrukte teksten

Voor berekening van de gewenste resolutie van de scans van gedrukte teksten wordt hier uitgegaan van de onderstaande formule zoals deze werd gehanteerd in bijlage 4 van de sinds 1 januari 2013 vervallen *Beleidsregel vervanging archiefbescheiden provincie Zuid-Holland*:

$$QI = \frac{ppi \times 0,039h}{2}$$

Hierin is 'h' de hoogte van de kleinste letter 'e' van de onderkast van het originele document in mm en PPI is de vereiste minimale resolutie. Conform de eisen zoals geformuleerd in de Checklist Handboek digitale vervanging (bijlage 4 bij de Beleidsregel vervanging archiefbescheiden provincie Zuid-Holland) dient voor de QI minimaal de waarde 5,0 gekozen te worden (*QI 8 = hoge kwaliteit (d.w.z. alles is bijzonder*

*goed leesbaar) QI 5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alles is goed leesbaar) QI 3,6 = slechte kwaliteit (d.w.z. alles is met enige moeite leesbaar).*

Uitgaande van een gemeten minimale waarde van 1,0 mm voor 'h' en van de waarde 5,0 voor de kwaliteitsindex levert dit als gewenste scanresolutie op 259 PPI, wat in de praktijk neerkomt op scannen met een resolutie van minimaal 300 PPI.

#### **4.4.2. Scanresolutie afbeeldingen.**

Voor berekening van de gewenste resolutie van de scans van de tekeningen in kleur of grijswaarden wordt hier eveneens uitgegaan van de formule zoals deze eveneens werd gehanteerd in bijlage 4 van de *Beleidsregel vervanging archiefbescheiden provincie Zuid-Holland*:

$$QI = ppi \times 0,039w$$

Hierin is 'w' de breedte in mm van het kleinste detail dat in de reproductie zichtbaar moet zijn en PPI is de vereiste minimale resolutie. Conform de eisen zoals geformuleerd in de Checklist Handboek digitale vervanging (bijlage 4 bij de Beleidsregel vervanging archiefbescheiden provincie Zuid-Holland) dient voor de QI minimaal de waarde 1,5 gekozen te worden (*QI 2 = hoge kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn heel goed zichtbaar) QI 1,5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn zichtbaar) QI < 1 = slechte kwaliteit (d.w.z. relevante details zijn nauwelijks zichtbaar).*)

Uitgaande van een gemeten minimale waarde van ongeveer 0,15 mm voor 'w' en van de waarde 1,5 voor de Kwaliteitsindex levert dit als gewenste scanresolutie op afgerond 296 PPI, wat in de praktijk neerkomt op scannen met een resolutie van minimaal 300 PPI.

#### **4.4.3. Reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit**

De te vervangen documenten kunnen kleuren bevatten die essentieel zijn om deze documenten correct te kunnen interpreteren.

De te vervangen dossiers kunnen bevatten:

- handgeschreven documenten,
- met de hand ingevulde aanvraagformulieren,
- langs mechanische of met behulp van elektronische hulpmiddelen vervaardigde tekstdocumenten en tekeningen,
- foto's

Al de te vervangen documenten kunnen met de hand geschreven aantekeningen bevatten. De documenten kunnen kleur bevatten die essentieel is voor een correcte interpretatie van de inhoud van de documenten. Voor deze documenten is digitalisering met behoud van de originele kleuren noodzakelijk.

Hiermee rekening houdende scant de gemeente Midden-Delfland alle documenten standaard met de volgende instellingen:

- Scannen gebeurt in kleur
- Parameters: minimaal 300 PPI met een bitdiepte van 24

Met deze instellingen zijn alle gescande documenten geschikt om te doorzoeken met OCR tekstherkenning.

De scanspecialist kan instellingen wijzigen indien blijkt dat een document na het scannen niet goed leesbaar/buikbaar is door het aanpassen van het scanprofiel bij de scannerinstellingen.

### **5. Wijze waarop de reproductie tot stand komt**

Het vervangingsproces bestaat uit een aantal activiteiten, namelijk: selectie, voorbereiding scannen, scannen, registratie, doorzetten naar behandelaar, vernietiging van de fysieke archiefbescheiden en controle op de kwaliteit.

Het doorlopen van deze activiteiten zorgt ervoor dat er een juiste en volledige vervanging van papieren documenten door digitale exemplaren plaats vindt. Het proces is ingericht op basis van de eisen die vanuit de Archiefregeling aan het vervangingsproces worden gesteld.

Hieronder volgt een kort beschrijving van de handelingen binnen het vervangingsproces toegespitst op de verwerking van binnenkomende poststukken. De handelingen zijn verder uitgewerkt in de betreffende bijlagen. Voor de uitzonderlijke gevallen dat er interne en uitgaande documenten het vervangingsproces moeten doorlopen zie paragraaf 5.6.



### 5.1. Selectie

Het vervangingsproces start met het onderdeel selecteren. Tot dit procesdeel hoort de selectie van het openen van poststukken (wel/niet openen) en de selectie van te registreren poststukken (wel/niet registreren). De procedure voor de selectie staat beschreven in Bijlage 4. De selectie wordt uitgevoerd door een medewerker DIV in de rol van Selecteur documenten.

### 5.2. Voorbereiding scannen

Documenten worden voor het scannen voorzien van een stempel met daarop de datum van ontvangst. Vervolgens wordt hechtmateriaal, zoals nietjes, ringbanden, kaften, paperclips enz. verwijderd. Tot slot worden er voor de documenten barcode stickers uitgeprint ten behoeve van het scannen. Deze werkzaamheden worden verricht door een Medewerker DIV in de rol van Scanspecialist en staan beschreven in Bijlage 5.

### 5.3. Scannen

Na de voorbereiding worden de documenten gescand. Hier zijn twee scanners voor beschikbaar. Alle documenten worden in kleur gescand door een Medewerker DIV in de rol van Scanspecialist. De precieze werkzaamheden staan beschreven in Bijlage 5.

Tijdens het scannen controleert de scanspecialist globaal zijn werkzaamheden. Na afloop van het scannen worden de documenten gecontroleerd door een andere medewerker DIV dan degene die het scanproces heeft uitgevoerd. De medewerker DIV in de rol van kwaliteitscontroleur controleert of alle pagina's gescand zijn en toetst de leesbaarheid door het document 130% te vergroten.

Als blijkt dat één of meerdere pagina's binnen een document van onvoldoende kwaliteit zijn wordt het gehele document opnieuw gescand en opnieuw gecontroleerd. Lege pagina's worden verwijderd. Tekst en/of afbeeldingen die gekanteld staan afgebeeld worden gedraaid.

### 5.4. Registratie

Nadat documenten zijn gescand en in het DMS/RMA zijn opgenomen worden ze geregistreerd door een Medewerker DIV in de rol van Registrator.

Alle documenten die geregistreerd worden krijgen een uniek registratie ID. De documenten worden aan een zaak gekoppeld. Dit wordt gedaan op basis van de werkprocessen van gemeente Midden-Delfland. Hiervoor wordt de i-Navigator gebruikt. De zaak is het digitale mapje (case) waarin alle documenten m.b.t. de afhandeling van een zaak worden opgenomen. Aan de zaken worden op basis van de processen in de Zaaktypencatalogus de juiste bewaar- of vernietigingstermijnen gekoppeld. Hiermee wordt deze termijn ook van toepassing op de documenten in de zaken. Daarnaast worden ze van andere metadata voorzien, zoals datum van ontvangst, behandelaar enz. De metadata worden gebruikt om de context, inhoud en structuur van de archiefbescheiden en hun beheer door de tijd heen te beschrijven. Details over de registratieprocedure zijn te vinden in Bijlage 6.

### 5.5. Doorzetten naar behandelaar

Na registratie wordt een zaak en/of document gerouteerd naar het betreffende secretariaat. De secretaresse geeft in het systeem de behandelaar aan en plaats het digitale document in zijn/haar werkvoorraad. De medewerker die de zaak en/of het document gaat behandelen doet een laatste controle op de compleetheid en leesbaarheid van het document. Indien een document niet aan de eisen voldoet, koppelt de behandelaar dit terug aan team DIV en zal het document opnieuw gescand worden.

### 5.6. Uitgaande en interne documenten

Interne en uitgaande documenten worden digitaal opgesteld door de behandelaars. Zij voegen de documenten die tijdens het proces van afhandeling worden gemaakt zelf toe aan de zaak. In uitzonderlijke gevallen kan het voorkomen dat een intern document is verrijkt met aantekeningen of een uitgaand document met een natte handtekening. De gemeente Midden-Delfland heeft gekozen voor de invoering van de digitale handtekening door middel van een oplossing in het DMS. Een kleine groep documenten moet nu nog van een handtekening worden voorzien, zoals bijvoorbeeld contracten en besluiten van het College van B&W.

In deze gevallen levert de behandelaar zelf of de gemandateerde het document aan bij DIV. DIV scant deze documenten volgens de procedure zoals beschreven in Bijlage 5 en deze worden als nieuwe versie opgenomen in de zaak. De registratie vindt plaats volgens Bijlage 6. De originele uitgaande documenten worden voorzien van een datumstempel en in de metadata wordt de datum van verzending opgenomen. De documenten worden verzendklaar gemaakt en via de bodes aangeboden ter verzending bij TNT. Een kopie van de uitgaande documenten wordt in de dagdoos bewaard.

## 5.7. Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden

Alle papieren documenten die succesvol zijn vervangen door digitale bestanden worden na een periode van 3 maanden vernietigd. De originele archiefstukken zijn door vervanging de digitale scans geworden en de papieren stukken hebben daarmee hun waarde als archiefstuk verloren.

De papieren originelen worden na digitalisering opgenomen in dagdozen. Elke dagdoos wordt bewaard voor een termijn van 3 maanden. De gescande documenten worden vernietigd aan het einde van het kwartaal volgend op de in dit handboek vastgelegde bewaartermijn van de dagdozen.

Na de bewaarperiode wordt de inhoud van de dagdozen in een afgesloten papiercontainer geleegd. De inhoud van de papiercontainer wordt periodiek opgehaald door een gecertificeerd bedrijf in documentenvernietiging. Dit bedrijf draagt vervolgens zorg voor de feitelijke vernietiging van de papieren bescheiden en verstrekt de gemeente hiervan een vernietigingscertificaat.

Feitelijk vindt vervanging pas plaats op het moment dat de oorspronkelijke papieren originelen vernietigd worden. Overeenkomstig het gestelde in Archiefregeling artikel 17 onder d. en artikel 19 tweede lid moet de uitvoering van deze beheerhandeling door middel van metadata vastgelegd worden bij de registraties van de vervangen archiefbescheiden/ dossiers. Hiertoe wordt de datum waarop vervanging heeft plaatsgevonden en de aanduiding van de uitgevoerde beheerhandeling (in dit geval vervanging) vastgelegd.

Een medewerker van team DIV stelt een verklaring van vervanging<sup>2</sup> op, waarin is opgenomen dat de bescheiden zijn vernietigd in het kader van het Besluit Vervanging en de periode die de bescheiden betreffen. Bij deze verklaring wordt het vernietigingscertificaat gevoegd.

De gemeente hanteert een bewaartermijn van 3 maanden (de zogenoemde incubatietijd) zodat wanneer vanuit werkprocessen en/of beroeps- en bezwaarprocedures de digitale archiefbescheiden, ondanks alle doorlopen procedures, toch onvolledig blijken te zijn of van onvoldoende kwaliteit zijn, de papieren bescheiden alsnog bij de behandeling betrokken kunnen worden.

## 6. Kwaliteitsprocedures

### De aan vervanging te stellen eisen zijn:

- Volledigheid (alle archiefbescheiden moeten compleet gedigitaliseerd worden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens).
- Na vervanging moeten de digitale reproducties goed leesbaar of waarneembaar te maken zijn.
- De juiste metagegevens moeten worden vastgelegd waarbij de juiste ordening van de documenten niet verstoord mag raken.

De procedures die uitgevoerd moeten worden om deze kwaliteitseisen te kunnen garanderen, worden hieronder beschreven.

### Controle bij scannen:

De eerste controle gebeurt door degene die scant. Tijdens het scannen controleert de scanspecialist globaal zijn werkzaamheden. Hij kijkt per batch naar het aantal documenten, het aantal pagina's en globaal naar de kwaliteit van de scan versus het origineel volgens onderstaand schema.

Als blijkt dat één of meerdere pagina's binnen een document van onvoldoende kwaliteit zijn wordt het gehele document direct opnieuw gescand en opnieuw gecontroleerd. Indien nodig zorgt de scanspecialist voor afwijkende instellingen binnen de scansoftware, zodat alsnog het kwalitatief beste resultaat wordt verkregen.

Zijn alle documenten volledig gescand?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al het te scannen materiaal is compleet.</li> <li>• Van iedere pagina is de voor- en achterkant gescand</li> <li>• Alle bijlagen zijn gescand</li> <li>• Alle details zijn compleet (lijnen of letters zijn niet onderbroken, er mist geen informatie aan de rand van het beeld, beelden zijn niet gecropt of incompleet)</li> </ul>
----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2 ) Volgens bijlage 9 Model verklaring van vervanging uit de *Handreiking vervanging archiefbescheiden 2.0* van Archief 2020.

Zijn alle documenten juist gescand?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het document is 'recht' gescand; een rotatieafwijking mag niet meer dan 2 graden zijn</li> <li>• Er is geen tekst of beeld weggevallen</li> <li>• Er is een juiste bladspiegel gebruikt</li> <li>• Het document is overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand</li> <li>• Documenten zijn niet met valse vouwen gescand, er zijn geen lijntjes die niet op het origineel staan</li> <li>• De afmetingen komen overeen met het origineel</li> <li>• Alle kleuren zijn overgenomen</li> <li>• Er treedt geen kleurverlies op</li> <li>• Er zijn geen artefacten (vervormingen) aanwezig, zoals horizontale of verticale strepen, pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat, weerspiegelingen</li> <li>•</li> </ul>
Zijn alle documenten goed leesbaar?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het kleinste detail is leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of –komma's)</li> <li>• De scherpte van het beeld is vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherpte, halo's rond de randen)</li> <li>• Bij Optical Character Recognition klopt de tekst die wordt herkend</li> <li>• Er is voldoende contrast. Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grayscale moeten overeenkomen met het origineel</li> <li>• Er moet een heldere overgang zijn tussen wit en zwart van de scan (barcodes!)</li> </ul>

Als het werkproces van het scannen en de opname in het DMS is afgerond, wordt het resultaat gecontroleerd door een andere medewerker dan degene die het proces heeft uitgevoerd. Hierdoor vindt er controle volgens het vier-ogenprincipe plaats.

Een medewerker DIV in de rol van kwaliteitscontroleur controleert de kwaliteit van het gescande document volgens de punten in onderstaand schema (volledigheid, juistheid, leesbaarheid). De controle vindt plaats door het fysieke exemplaar te vergelijken met de reproductie op het scherm. De leesbaarheid wordt getoetst door het document 130% te vergroten.

Wanneer de kwaliteitscontroleur constateert dat het fysieke document onjuist is gescand, meldt deze dit bij de scanspecialist en verzoekt daarbij om een herscan. Het hele document wordt in dit geval opnieuw gescand door de scanspecialist en opnieuw gecontroleerd door de kwaliteitscontroleur.

#### Controle tijdens de registratie

Daarnaast controleert een medewerker DIV in de rol van registrar of het document aan het juiste proces en de juiste zaak is gekoppeld en of de juiste metadata zijn toegekend. Indien uit de toets blijkt dat dit niet het geval is, draagt de medewerker DIV in de rol van registrar zorg voor het aanpassen van de juiste procesgegevens en metadata.

#### Controle bij in behandeling nemen

De behandelend ambtenaar zorgt voor een derde controle. Hij heeft hierbij niet de mogelijkheid om het origineel te raadplegen, daarom vindt controle in eerste instantie plaats bij DIV zoals hiervoor beschreven. Indien hij/zij één of meerdere pagina's mist, of hij vindt de scan niet goed leesbaar, wordt dit gemeld aan de afdeling DIV. Het document zal opnieuw gescand worden door een Medewerker DIV.

#### Controle bij afsluiten zaak

Een vierde controle vindt plaats wanneer de medewerkers DIV het signaal krijgen dat de zaak is afgehandeld. De medewerker DIV toetst dan of de zaak compleet is en als zodanig kan worden opgenomen in het digitale archief. Indien uit de toets blijkt dat de zaak niet compleet is, accepteert de medewerker DIV de zaak niet en geeft deze, voorzien van het verzoek om de zaak te completeren, terug aan de handelende afdeling.

De gemeente Midden-Delfland bewaart alle originelen voor een periode van drie maanden. Tijdens deze periode kunnen bestanden bij gebleken gebreken alsnog juist gescand worden. Op dit proces wordt toezicht gehouden door de Teamleider Informatievoorziening.

### **Auditing**

Om ervoor te zorgen dat vervanging van archiefbescheiden plaatsvindt overeenkomstig de daartoe opgestelde wettelijke bepalingen en overeenkomstig de in dit handboek vervanging beschreven procedures, wordt de kwaliteit van vervanging van archiefbescheiden opgenomen in de rapportage aan de Gemeenteraad in het kader van de horizontale verantwoording en in het kwaliteitssysteem archiefbeheer van de gemeente Midden-Delfland. Periodiek zal in dit verband intern toetsing plaats vinden.

## **7. Procedure wijziging vervangingsbesluit**

Indien er wijzigingen worden voorgenomen in het vervangingsproces worden deze uitgevoerd volgens de bestaande change management procedures binnen de gemeente Midden-Delfland. Voorbeelden van situaties waarbij wijzigingen kunnen optreden zijn bijvoorbeeld organisatorische veranderingen binnen de gemeente Midden-Delfland, wijzigingen van procedures, of voorgenomen veranderingen van t.b.v. de vervanging gebruikte hard- en software.

De wijzigingen worden opgenomen in de tekst van dit handboek vervanging. Waarbij de wijzigingen tevens opgenomen moeten worden in het in paragraaf 7.1 vermelde wijzigingenoverzicht. Zodat altijd gereconstrueerd kan worden op welke wijze de gemeente Midden-Delfland invulling geeft aan de gestelde kwaliteitseisen met betrekking tot vervanging.

In geval van twijfel of door een voorgenomen wijziging in het vervangingsproces niet meer voldaan kan worden aan de aan vervanging te stellen minimale kwaliteitseisen, moet overleg plaatsvinden met de archiefdienst van de gemeente Delft.

### **7.1. Wijzigingenoverzicht**

<b>Datum Invoering Wijziging</b>	<b>omschrijving van de wijziging</b>

### **Bijlage 1: Specifieke uitzonderingen vervanging**

Fysieke poststukken die nog niet voor vervanging in aanmerking komen:

- Alle processen met betrekking tot de registratie van persoonsgegevens in de Basisregistratie Personen door Burgerzaken.
- Alle processen rondom de verwerking van facturen.
- Alle processen rondom cliëntzaken met betrekking tot WWB/WWI/WMO van het team Sociaal Domein.

## **Bijlage 2: Digitaal beheersysteem en technische infrastructuur**

### **DMS**

De gemeente werkt met Corsa van leverancier BCT als het centrale DMS/RMA. Hierbinnen wordt zaakgericht gewerkt. Zowel team DIV als de behandelaars slaan hierin de formele documenten op die een rol spelen bij de verantwoording van de gemeente. Zij doen dit op basis van afspraken die hierover zijn vastgelegd.

Het DMS/RMA software pakket wordt gebruikt voor documentregistratie, zaak registratie, digitale opslag van documenten en documentbeheer. Corsa is volgens de norm NEN 2082 (functionele en technische specificaties waaraan applicaties moeten voldoen) gecertificeerd.

In 2018 en 2019 is onderzocht in hoeverre een ander systeem als zaakstelsel beter aansluit bij de visie van de organisatie en het inrichten van zaakgericht werken. In het eerste kwartaal van 2020 doen we een aanbesteding naar een nieuw zaakstelsel. Deze applicatie zal ook moeten voldoen aan de eisen voor duurzaam informatie- en archiefmanagement zoals onder meer vastgelegd in de norm NEN 2082.

### **Applicaties**

Hieronder is een schematische weergave opgenomen van het applicatielandschap van de gemeente Midden Delfland:

[De schematische weergave van het applicatielandschap Midden-Delfland v1.9. is vanwege de omvang in de externe bijlage aan de linkerkant te downloaden.]

### **Technische infrastructuur**

De gemeente Midden-Delfland heeft een IT-infrastructuur die onderlinge interne communicatie en samenwerking met partners, burgers en medewerkers op afstand mogelijk maakt. Deze IT-infrastructuur is voor een deel in beheer en eigendom van de gemeente Midden-Delfland en voor een deel in beheer en/of eigendom van de gemeente Westland. Met de gemeente Westland is hiervoor een Dienstverlenings Overeenkomst afgesloten.

### **Back-up en informatiebeveiliging**

Back-up en recovery zijn een belangrijke beschikbaarheidsmaatregel die ervoor zorgt dat corrupte, verloren of vernietigde bedrijfsinformatie hersteld kan worden. De back-up procedure van Gemeente Midden Delfland is dat de data van disk(3PAR) naar disk HP server (StoreOnce) wordt gekopieerd en daarna naar tape wordt gezet. Er is gekozen voor het back-up programma Veeam. Dit programma is speciaal voor de back-uppen van virtuele omgevingen van VMWare(virtualisatiesoftware). Voor de hardware is gekozen voor HP. De tapes met daarop de back-ups worden bewaard in een kluis op een externe locatie.

Van maandag t/m. donderdag wordt er een incremental back-up gedaan. Op vrijdag wordt er een Full back-up gemaakt. Een full back-up bevat alle data van de bestanden en mappen die de gemeente geselecteerd heeft. Een incremental back-up bevat alleen alle bestanden die gewijzigd zijn sinds de laatst gemaakte back-up. Er gaat maximaal 1 dag aan data verloren.

Het verzorgen van de uitwijk is bij een externe partij belegd, namelijk Centric. Er is een geteste uitwijk procedure en de verantwoordelijkheden zijn beschreven en belegd in een handboek. Het uitwijkplan wordt één keer per jaar getest.

### **Bijlage 3: Scanners, monitors, en scansoftware**

Scanners (hardware)

Voor het scannen van documenten van formaat A3 en kleiner maken de medewerkers DIV gebruik van de Canon image FORMULA DR-G1100. Hiervan zijn 2 exemplaren aanwezig. De scanner kan kleur en zwart-wit dubbelzijdig scannen met een maximale optical resolutie van 600 PPI.  
Canon image FORMULA DR-G1100 Specificaties

#### **ALGEMENE PRODUCTINFORMATIE**

##### **Type**

A3-desktopscanner voor losse vellen

##### **Sensoreenheid voor scannen**

3-lijns CMOS CIS-sensor

##### **Optische resolutie**

600 ppi

##### **Lichtbron**

RGB LED

##### **Scanzijde**

Voorzijde/achterzijde/dubbelzijdig

##### **Interface**

High Speed USB 2.0

##### **Afmetingen (b x d x h)**

Lade gesloten: 480 x 535 x 315 mm (b x d x h) Lade geopend: 480 x 723 x 390 mm (b x d x h)

##### **Gewicht**

Ca. 22,8 kg

##### **Energievereisten**

AC 220-240 V (50/60 Hz)

##### **Energieverbruik**

Scannen: 94,3 W of minder, slaapstand: 1,7 W of minder, uitgeschakeld: 0,3 W of minder

##### **Gebruiksomgeving**

10 - 32,5 °C, vochtigheid: 20 - 80% relatieve vochtigheid

##### **Naleving milieuriichtlijnen**

RoHS en ENERGY STAR

#### **SCANSPECIFICATIES**

##### **Zwart-wit**

100 ppm / 200 ipm - snelheid bij landscape

##### **Kleur**

100 ppm / 200 ipm - snelheid bij landscape

##### **Uitvoerresolutie**

150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 240 x 240 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi, 600 x 600 dpi

##### **Uitvoermodus**

Zwart-wit, foutdiffusie, high-speed tekstverbetering, geavanceerde tekstverbetering, geavanceerde tekstverbetering II, grijs tinten (256 niveaus), 24-bits kleur

##### **Dagelijkse bedrijfscyclus**

Ca. 25.000 scans per dag

#### **DOCUMENTSPECIFICATIES**

##### **Breedte**

50,8 - 305 mm

**Lengte**

70 - 432 mm

**Dikte**

20 – 255 g/m<sup>2</sup> (0,04 – 0,3 mm), Dun document 0,04 - 0,05 mm (20 – 42 g/m<sup>2</sup>)

**Modus voor lange documenten**

Max. 3.000 mm (kan worden geselecteerd in het configuratiescherm van MS Windows)

**Papierscheiding**

Rollensysteem en methode van scheiding vooraf

**Invoercapaciteit**

500 vel (80 g/m<sup>2</sup>)

**SPECIALE KENMERKEN**

Automatic Page Size Detection (Automatische detectie van paginaformaat), Deskew (Scheefstandcorrectie), 3- Dimensional Colour Correction (partly by Driver) (Driedimensionale kleurcorrectie, gedeeltelijk door driver), Colour Dropout (RGB) (Kleuruitval (RGB)), Image Rotation (Beeldrotatie), MultiStream, Preset Gamma Curve (Vooraf-ingestelde gammacurve), Contrast Adjustment (Contrastaanpassing), Prescan (Vooraf scannen), Staple Detection (Nietjesdetectie), Skip Blank Page (Lege pagina's overslaan), Addon Settings (Extra instellingen), Punch Hole Removal (Perforaties verwijderen), Moire Removal (Moiré-verwijdering), Folio, Scan Area Setting (Scangebied instellen), Text Orientation Recognition (Tekstrichtingdetectie), Background Smoothing (Achtergrondverfijning), Rapid Recovery Scan (Scannen voor snel herstel), Ultrasonic Double Feed Detection (Length By Firmware) (Ultrasone detectie van dubbele invoer (lengte door firmware))

**MEEGELEVERDE SOFTWARE****Windows**

ISIS/TWAIN-driver (Windows XP / VISTA / 7 / 8 / 10) CapturePerfect Kofax VRS

**HP DesignJet T830 Multifunctieprinter/scanner Specificaties**

Voor het scannen van documenten van formaat A2 en groter maken de medewerkers DIV gebruik van de HP DesignJet T830 Multifunctieprinter/scanner. Hiervan is 1 exemplaar aanwezig. De scanner kan kleur en zwart-wit dubbelzijdig scannen met een maximale optical resolutie van 600 PPI.

**Scannen**

Scansnelheid Kleur: maximaal 3,81 cm/sec

Grijstinten: maximaal 11,43 cm/sec

Scan-/kopieerresolutie: 600 dpi

Maximale scan Grootte: 914 mm x 2,77 m

Dikte: 0,8 mm

**Printermedia**

Mediaformaten standaard (metrisch, rollen): Vellen 210 tot 914 mm breed

Rollen 279 tot 914 mm

Externe diameter rol: 100 mm

Maximum rolinvoer: 1

Maximumgewicht rol: 6,2 kg

Mediadikte: Tot 0,3 mm

Ondersteunde primaire applicaties: Lijntekeningen

Renderings

Presentaties

**Ondersteunde printermedia**

Mediaformaten, afwijkend: Invoerlade: 210 x 279 tot 330 x 482 mm

Handmatige invoer: 330 x 482 tot 914 x 1897 mm

Rol: 279 tot 914 mm

Ondersteunde mediaformaten: Invoerlade: A4, A3

Handmatige invoer: A2, A1, A0

Mediagewicht, aanbevolen: 60 tot 280 gr/m<sup>2</sup> (rol/handinvoer)

60 tot 220 gr/m<sup>2</sup> (invoerlade)

Mediagewicht, maximum: 914 mm

**Software**



De gemeente Midden-Delfland gebruikt software voor de ondersteuning van het scanproces en het digitaal archiefbeheer. Deze software is zo ingesteld dat scannen leidt tot kwalitatief goede bestanden die voldoen aan de eisen voor vervanging en die bovendien op een efficiënte manier in de organisatie kunnen worden behandeld (bijvoorbeeld door de bescheiden bestandsomvang).

Bij de HP DesignJet T830 Multifunctieprinter/scanner is de software embedded in de hardware. De scanner is ingesteld op kleur op een resolutie van 300 ppi en scant naar PDF 1.6 wat voldoet aan de PDF/A standaard.

De gebruikte software voor het scannen via de Canon image FORMULA DR-G1100 is Kofax Express versie 3.2.0.0.267. Naast de scansoftware, wordt er voor de controle van de scans gebruik gemaakt van de viewer in Corsa en de Adobe PDF-reader.

Technisch gezien verloopt het scanproces volgens de volgende stappen:

- Documenten worden gescand.
- Scans worden zonder compressie opgeslagen als PDF/A.
- Het PDF/A bestand wordt voorzien van een RGB profiel dat als onderdeel van het gescande bestand wordt opgeslagen.
- Validatie vindt plaats geïnitieerd door de scanmedewerker (hierbij wordt tenminste de datum en het tijdstip van scannen vastgelegd).
- De PDF/A-bestanden worden ge-OCR-d (tekst doorzoekbaar gemaakt).
- De OCR-tekst wordt als onderdeel van het gescande bestand opgeslagen.
- De bestanden worden opgeslagen in de daarvoor bedoelde netwerkmap en vervolgens geïmporteerd in Corsa
- De PDF/A-bestanden van de scans worden in Corsa omgezet naar PDF/A 1-b, middels het met Corsa geleverde programma Abbyy Finereader

#### **Instellingen Kofax Express**

- resolutie: 300 ppi
- bitdiepte: 24 bits
- kleurenprofiel: True Color
- dubbelzijdig scannen: aan
- blanco paginaverwijdering: aan
- opvullen perforatiegaten: uit
- kleurcorrectie: uit
- nietjesdetectie: aan
- scherpte, helderheid: automatisch en midden (50)
- contrast: automatisch en midden (50)
- achtergrondonderdrukking: uit
- pixels verwijderen: uit
- samenvoegen: aan
- rechtzetten: aan
- bijsnijden (autocrop): aan
- compressie: uit
- herkenning metadata: via OCR (Kofax module)
- formaat: autodetectie
- automatische rotatie: aan
- automatische kleurdetectie: uit
- scheve afbeeldingen rechtzetten: aan

#### **Monitors (hardware)**

De monitors die gekoppeld zijn aan de scan PC's zijn de HP Compaq LA2205wg. Deze zijn ingesteld volgens de fabrieksinstellingen met een resolutie van 1680 X 1050  
Specificaties HP Compaq LA2205wg

#### **General**

Dimensions (WxDxH): 20.1 in x 10 in x 14.7 in  
Display Type: LCD monitor / TFT active matrix  
Aspect Ratio: 16:10  
Native Resolution: 1680 x 1050 at 60 Hz  
Contrast Ratio: 1000:1  
Horizontal Viewing Angle: 160  
Vertical Viewing Angle: 160  
Viewable Size: 22"  
Pixel Pitch: 0.282 mm  
Panel Type: TN  
Brightness: 250 cd/m<sup>2</sup>

Screen Coating: Anti-glare, anti-static  
Horizontal Refresh Rate: 83 kHz  
Vertical Refresh Rate: 76 Hz

**Power Device**

Nominal Voltage: AC 120/230 V  
Frequency Required: 50/60 Hz  
Power Consumption Operational: 35 Watt  
Chassis: Built-in Devices, USB hub

**Miscellaneous**

Microsoft Certifications: Compatible with Windows 7  
OSD Languages: Chinese (traditional), Chinese (simplified), English, German, French, Italian, Spanish, Japanese  
Flat Panel Mount Interface: 100 x 100 mm

**Display**

Image Brightness: 250  
Image Aspect Ratio: 16:10  
Image Contrast Ratio: 1000:1  
Type: LCD monitor

**Mechanical**

Display Position Adjustments: Height, pivot (rotation), swivel, tilt  
Flat Panel Mount Interface: 100 x 100 mm  
Tilt Angle: 40

**Image**

Image Aspect Ratio: 16:10

**Dimensions & Weight**

Width: 20.1 in  
Depth: 10 in  
Height: 14.7 in  
Weight: 14.99 lbs

**Header**

Brand: HP  
Product Line: HP Compaq  
Model: LA2205wg  
Localization: English  
Country Kits: Europe  
Compatibility: PC

#### **Bijlage 4: Procedure selecteren en verwerken archiefbescheiden**

De post komt op vier manieren binnen bij de gemeente Midden-Delfland:

- De centrale postbus gemeente Midden-Delfland (wordt afgegeven bij DIV)
- De brievenbus van het gemeentehuis
- Bij de balie (KCC)
- Onderhands bij de medewerkers van de gemeente of collegeleden

In alle vier de gevallen wordt de post aangeleverd bij DIV.

#### **Sorteren van de post**

Eerst wordt gekeken welke post niet wordt geopend:

- Vertrouwelijke post op naam
- Poststukken voor het sociaal domein
- Facturen

Deze documenten worden direct verspreid.

Van de overige documenten wordt inhoudelijk beoordeeld of scannen en registreren in Corsa noodzakelijk is. Registratie vindt plaats als:

- op de inhoud een actie en of reactie dient te komen of een beroep wordt gedaan op de gemeentelijke dienstverlening
- de inhoud (rechts)gevolgen heeft voor de verzendende- en/of geadresseerde gemeentelijke dienst of dat kan krijgen
- de inhoud een bewijs- of verantwoordingsfunctie heeft of dat kan krijgen
- de inhoud op andere wijze voor langere tijd van belang voor de gemeentelijke organisatie is
- de inhoud van cultuurhistorisch belang is.

De te registreren documenten worden klaar gemaakt om te worden gescand. Indien nodig wordt de enveloppe mee gescand zoals bij beroep- en bezwaarschriften.

De documenten zoals folders, reclame en vakliteratuur die niet worden geregistreerd worden doorgezonden naar de afdelingen.

De medewerker DIV maakt de documenten eerst scanklaar (verwijderen nietjes enz.). De medewerker zorgt er ook voor dat eventuele bijlagen ook gescand kunnen worden als dat nodig is. Een registratiestempel met datum wordt op de brief geplaatst zodat altijd duidelijk is te zien wanneer het document is ontvangen. Bij de registratie wordt de scandatum automatisch geregistreerd en op basis van deze datum worden de documenten later in de dagdozen opgeborgen. Alle te scannen documenten worden vervolgens voorzien van een barcodesticker. De registratiestempel en de barcodes zullen zoveel mogelijk op lege plekken op het document worden geplakt en zeker niet over relevante gegevens. Ook bij het afsnijden van de rug van documenten om deze te kunnen scannen zullen geen gegevens worden verwijderd.

Een andere Medewerker DIV controleert steekproefsgewijs de post die in ongewijzigde vorm naar de ontvanger gaat op vervangingswaardigheid. Dit moeten slechts de documenten zijn die niet voor vervanging in aanmerking komen (de uitzonderingen zoals genoemd in paragraaf 2.2 en de specifieke uitzonderingen uit Bijlage 1)

### Bijlage 5: Procedure scannen archiefbescheiden

Scannen wordt uitgevoerd door een medewerker van DIV in de rol van scanspecialist. Alle documenten worden in kleur gescand (24 bits RGB).

Het proces kent de volgende handelingen:

1. Opnemen van barcodesticker op ieder nieuw document. Hiermee onderscheidt de scanner de verschillende documenten die binnen een batch worden gescand (softwarematig).
2. Aangeven batchprofiel (Corsa) in de scansoftware (handmatig).
3. Bij het scannen worden de blanco pagina's in het document gedetecteerd en verwijderd (controle wordt uitgevoerd na scannen) (softwarematig).
4. De documenten worden gescand tot PDF/a (softwarematig).
5. Er wordt metadata aan de bestanden toegevoegd, zoals de datum en het tijdstip van scannen (softwarematig).
6. De PDF/a-bestanden worden weggeschreven naar een scanmap op de scanpc (softwarematig). De keuze van de scanmap is bepaald in het geconfigureerde scanprofiel (softwarematig).
7. Tot slot importeert de scanspecialist door het importsript te starten de gescande documenten in Corsa.

#### Eerste controle

Tijdens het scannen controleert de scanspecialist globaal zijn werkzaamheden. Hij kijkt per batch naar het aantal documenten, het aantal pagina's en globaal naar de kwaliteit van de scan versus het origineel volgens onderstaand schema. Onderstaande punten worden gecontroleerd.

Zijn alle documenten volledig gescand?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al het te scannen materiaal is compleet.</li> <li>• Van iedere pagina is de voor- en achterkant gescand</li> <li>• Alle bijlagen zijn gescand</li> <li>• Alle details zijn compleet (lijnen of letters zijn niet onderbroken, er mist geen informatie aan de rand van het beeld, beelden zijn niet gecropt of incompleet)</li> </ul>
Zijn alle documenten juist gescand?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het document is 'recht' gescand; een rotatieafwijking mag niet meer dan 2 graden zijn</li> <li>• Er is geen tekst of beeld weggevallen</li> <li>• Er is een juiste bladspiegel gebruikt</li> <li>• Het document is overeenkomstig het origineel portrait of landscape gescand</li> <li>• Documenten zijn niet met valse vouwen gescand, er zijn geen lijntjes die niet op het origineel staan</li> <li>• De afmetingen komen overeen met het origineel</li> <li>• Alle kleuren zijn overgenomen</li> <li>• Er treedt geen kleurverlies op</li> <li>• Er zijn geen artefacten (vervormingen) aanwezig, zoals horizontale of verticale strepen, pixelverstoringen door vet of vuil op de lens of glasplaat, weerspiegelingen</li> <li>•</li> </ul>
Zijn alle documenten goed leesbaar?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het kleinste detail is leesbaar gescand (het kleinste lettertype, duidelijke leestekens, ook bv. decimaalpunten of -komma's)</li> <li>• De scherpte van het beeld is vergelijkbaar met het origineel (bv. minder scherp of te scherp, onnatuurlijke scherpte, halo's rond de randen)</li> <li>• Bij Optical Character Recognition klopt de tekst die wordt herkend</li> <li>• Er is voldoende contrast. Voor tekstbestanden moet een hoog contrast bestaan tussen de tekst en de achtergrond. Afbeeldingen in grayscale moeten overeenkomen met het origineel</li> <li>• Er moet een heldere overgang zijn tussen wit en zwart van de scan (barcodes!)</li> </ul>

Als blijkt dat één of meerdere pagina's binnen een document van onvoldoende kwaliteit zijn wordt het gehele document opnieuw gescand en opnieuw gecontroleerd.

### **Tweede controle**

Na afloop van het scanproces worden de gescande documenten gecontroleerd door een andere medewerker dan degene die het proces heeft uitgevoerd. Hierdoor vindt er controle volgens het vier-ogen-principe plaats.

Een medewerker DIV in de rol van kwaliteitscontroleur controleert de kwaliteit van het gescande document volgens de punten in onderstaand schema (volledigheid, juistheid, leesbaarheid). De controle vindt plaats door het fysieke exemplaar te vergelijken met de reproductie op het scherm. De leesbaarheid wordt getoetst door het document 130% te vergroten.

Wanneer de controleur constateert dat het fysieke document onjuist is gescand, meldt deze dit bij de scanspecialist en verzoekt daarbij om een herscan. Het hele document wordt in dit geval opnieuw gescand door de scanspecialist en opnieuw gecontroleerd.

## Bijlage 6: Procedure registratie archiefbescheiden

In Corsa worden de gescande documenten opgezocht en verder geregistreerd door een medewerker DIV. Tijdens de registratie zal de medewerker DIV de documenten voorzien van een aantal metadata zoals, datum document en behandelaar. De medewerker DIV zal de stukken zoveel mogelijk in een bestaande zaak plaatsen of hij maakt een nieuwe zaak aan om het document in te plaatsen. Dit is de eerste registratie.

De medewerker DIV in de rol van registrator verzorgt het verdere metadateren van de documenten. Er worden inhoudelijke gegevens zoals soort dossier, inhoudelijke omschrijving en bewaargegevens toegevoegd. Daarnaast controleert hij de eerste registratie. Registratiegegevens die ontbreken, onvolledig of incorrect zijn worden door de medewerker DIV in de rol van registrator, gecorrigeerd en aangevuld.

De behandelaars krijgen na de definitieve registratie een automatische notificatie dat er nieuwe documenten in hun werkvoorraad van Corsa ontvangen zijn.

Onderstaande lijst bevat de metadata die momenteel bij de documenten in Corsa staat. Het beschrijft de standaard-metadata. In bepaalde gevallen zal er sprake zijn van specifieke, additionele metadata (zoals data voor behandeling in raad en commissie).

De inrichting van Corsa wordt momenteel aangepast aan dit handboek en het handboek digitaal werken. Hiervan zal een inrichtingsdocument worden opgemaakt waarin uitgebreid de metadataset wordt beschreven.

Metadata	Korte uitleg
Soort stuk	Geeft o.a. richting van het document aan (bv. inkomend, uitgaand, intern)
Stuknummer	Uniek documentnummer, afhankelijk van het soort stuk
Corsa Case nr.	Uniek zaaknummer, afhankelijk van soort Zaak
Case klant	Betrokkene van de zaak, NAW gegevens afkomstig van Corsa Who
Werkproces	Procescode uit het DSP
Document type	Documentcode en documentnaam uit het DSP
Registratiedatum	Datum registratie van het document
Datum poststuk	Datum van het document
Datum ontvangst	Datum waarop het poststuk ontvangen is
Afzender/Geadresseerde	Persoon of organisatie, en diens NAW gegevens
Kenmerk	Het kenmerk of referentie van de afzender
Onderwerp	Onderwerp van het document
Inhoud	Nadere omschrijving van de brief, bij geregistreerde e-mails komt hier de tekst uit de mail te staan.
Behandelaar	Medewerker die het poststuk in behandeling heeft. Integratie met DSP.
Bewerkt door	Personeelslid die de laatste bewerking van het document of de registratie heeft gemaakt.
Bewerkt op	Datum waarop de laatste bewerking van het document of de registratie is geweest
Vertrouwelijkheid	Code voor vertrouwelijkheid van het poststuk. Integratie met DSP.
Vindplaats	De vindplaats van het fysieke document.
Casestarter	Zorgt voor een melding aan degene naar wie het stuk doorgezet wordt, dat er een case in de werkvoorraad klaar staat.
Dossiercode	Systeemnummer van het dossier waarin het poststuk is geplaatst.
Ontvangstbevestiging	Geeft aan of er al dan niet een ontvangstbevestiging naar de afzender moet worden verstuurd
Bijlagen	Hiermee wordt de eventuele aanwezigheid van bijlagen aangegeven en kunnen ze worden gereleerd

N.B.: Op elke registratie van een inkomende zaak wordt in principe door het afdelingssecretariaat een standaard ontvangstbevestiging verstuurd, waarin de datum van ontvangst, het onderwerp en de naam van de behandelaar zijn opgenomen. Uitzonderingen hierop vormen beroep- en bezwaarschriften waarover team Juridische Zaken de ontvangstbevestigingen verzorgt.

## **Bijlage 7: Vervanging van omgevingsvergunningen vanaf 1 januari 2010 en alle archiefbescheiden vanaf 1 januari 2013 tot en met ingang vervangingsbesluit**

Deze bijlage gaat in op de procedures en criteria voor de vervanging van:

- De omgevingsvergunningen verleend door de gemeente Midden-Delfland vanaf 1 oktober 2010 tot en met de inwerking treding van onderhavig vervangingsbesluit (waarbij vanaf 1 april 2013 de afhandeling van de milieutaken is overgenomen door de Omgevingsdienst Haaglanden).
- Alle archiefbescheiden vanaf 1 januari 2013 tot en met de inwerking treding van onderhavig vervangingsbesluit, behoudens de uitzonderingen uit paragraaf 2.2 en 2.3.

Als bron voor historisch onderzoek kunnen de omgevingsvergunningdossiers worden aangeduid als een belangrijke bron aan de hand waarvan in de toekomst gereconstrueerd kan worden hoe de bebouwde omgeving er heeft uitgezien (na sloop) en eventueel welke bedrijfsmatige activiteiten op een bepaalde locatie zijn uitgevoerd.

Andere overheidsorganen die gebruik maken van deze archieven zijn de Brandweer in verband met handhaving en toezicht op de brandveiligheid, de Omgevingsdienst Haaglanden en de Politie die bij het handhaven van de openbare orde bijvoorbeeld gebruik kan maken van een plattegrond van een bouwwerk bij de voorbereiding van een inval.

Vervanging van de in dit handboek beschreven archiefbescheiden voldoet aan de daaraan te stellen archiefwettelijke vereisten, waardoor de belangen voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek niet worden geschaad.

In deze bijlage worden de gehanteerde eisen en procedures die bij de scanning zijn gehanteerd, beschreven.

Gebruikte hardware en software

De verwerking heeft plaatsgevonden via onderstaande hard- en software:

Hardware: Canon DR-7550C (t/m A3-formaat)

Software: Kofax Express, versie 2.00.044

Hardware: Kodak i4200 (t/m A3-formaat)

Software: Kofax Express, versie 2.00.044

Hardware: KIP 3100 LED Plotter/copier/scanner (A2 en groter)

Software: KIP IPS software, versie is: 7.1.44-01

Gebruikte bestandsformaten en scan instellingen

### **Bestandsformaat**

Het bestandsformaat waarin de gescande documenten (zowel verwerking extern als intern) worden opgeslagen is PDF/A-1b. Hiermee wordt voldaan aan de eis in Archiefregeling art 26 eerste lid dat digitale archiefbescheiden uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen worden in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard,

### **Datacompressie / conversie**

Bij de verwerking heeft geen datacompressie plaatsgevonden. Voorafgaand aan opslag in PDF/A1-b vindt conversie plaats van TIFF.

Vanaf 14-11-2013 wordt er direct in PDF/A gescand. De PDF/A-bestanden van de scans worden in Corsica omgezet naar PDF/A 1-b.

### **Scanresolutie voor gedrukte teksten**

Voor berekening van de gewenste resolutie van de scans van gedrukte teksten is uitgegaan van de onderstaande formule zoals deze werd gehanteerd in bijlage 4 van de sinds 1 januari 2013 vervallen *Beleidsregel vervanging archiefbescheiden provincie Zuid-Holland*:

$$QI = \frac{ppi \times 0,039h}{2}$$

Hierin is 'h' de hoogte van de kleinste letter 'e' van de onderkast van het originele document in mm en ppi is de vereiste minimale resolutie. Conform de eisen zoals geformuleerd in de Checklist Handboek digitale vervanging (bijlage 4 bij de Beleidsregel vervanging archiefbescheiden provincie Zuid-Holland) dient voor de QI minimaal de waarde 5,0 gekozen te worden (*QI 8 = hoge kwaliteit (d.w.z. alles is bijzonder goed leesbaar)* *QI 5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alles is goed leesbaar)* *QI 3,6 = slechte kwaliteit (d.w.z. alles is met enige moeite leesbaar)*).

Uitgaande van een gemeten minimale waarde van 1,0 mm voor 'h' en van de waarde 5,0 voor de kwaliteitsindex levert dit als gewenste scanresolutie op 259 PPI, wat in de praktijk neerkomt op scannen met een resolutie van minimaal 300 PPI.

#### **Scanresolutie voor tekeningen, plattegronden etc.**

Voor berekening van de gewenste resolutie van de scans van de tekeningen in kleur of grijswaarden is hier eveneens uitgegaan van de formules zoals deze eveneens werd gehanteerd in bijlage 4 van de *Beleidsregel vervanging archiefbescheiden provincie Zuid-Holland*:

$$QI = ppi \times 0,039w$$

Hierin is 'w' de breedte in mm van het kleinste detail dat in de reproductie zichtbaar moet zijn en PPI is de vereiste minimale resolutie. Conform de eisen zoals geformuleerd in de Checklist Handboek digitale vervanging (bijlage 4 bij de Beleidsregel vervanging archiefbescheiden provincie Zuid-Holland) dient voor de QI minimaal de waarde 1,5 gekozen te worden (QI 2 = hoge kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn heel goed zichtbaar) QI 1,5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn zichtbaar) QI < 1 = slechte kwaliteit (d.w.z. relevante details zijn nauwelijks zichtbaar).

Uitgaande van een gemeten minimale waarde van ongeveer 0,15 mm voor 'w' en van de waarde 1,5 voor de Kwaliteitsindex levert dit als gewenste scanresolutie op afgerond 296 PPI, wat in de praktijk neerkomt op scannen met een resolutie van minimaal 300 PPI.

#### **Reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit**

De te vervangen documenten kunnen kleuren bevatten die essentieel zijn om deze documenten correct te kunnen interpreteren. Voor deze documenten is digitalisering met behoud van de originele kleuren noodzakelijk.

Alle documenten die betekenisvolle kleuren bevatten, zijn in kleur zijn gescand, met een bitdiepte van 24. Hierbij wordt gebruik gemaakt van automatische kleurdetectie, een functionaliteit binnen de gebruikte Kofax-scansoftware. De overige documenten zijn gescand in grijswaarden.

Na een upgrade van de storage-omgeving zijn alle te vervangen documenten vanaf 1 maart 2014 standaard in kleur gescand, met een bitdiepte van 24.

Wijze waarop de reproductie tot stand is gekomen

Een beschrijving van de wijze waarop de reproducties tot stand zijn gekomen is te vinden in het document *Procesbeschrijving: MD 0423 Documenten ontvangst, scannen/registratie* uit 2011. Deze werkprocedure was beschikbaar en toegankelijk voor de medewerkers DIV gedurende de betreffende periode; uitgangspunt is dus dat deze procedure is toegepast.

Kwaliteitsprocedures

Zoals aangegeven in het *Procesbeschrijving: MD 0423 Documenten ontvangst, scannen/registratie* vinden er tijdens het gehele proces verschillende momenten van controle plaats, welke door de diverse rollen worden uitgevoerd:

- Rol scanoperator: vooraf betreffende kwaliteit origineel document, achteraf voor exporteren scans
- Rol registrator: na importeren in Corsica
- Rol postmedewerker bij verzenden fysieke documenten

In de procedure staat beschreven waarop gecontroleerd moet worden, namelijk juistheid, volledigheid en leesbaarheid. De controles zijn ingericht volgens het vier-ogen principe. Daarnaast staat het uitvoeren van steekproefsgewijze controles en het uitvoeren van audits in deze procedure beschreven.

Via de procedure is de kwaliteit van de reproducties geborgd.

#### **Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden**

Het betreft de in deze bijlage beschreven omgevingsvergunningen vanaf 1 januari 2010 en papieren dossiers vanaf 1 januari 2013 die succesvol het vervangingstraject hebben doorlopen. De originele archiefstukken zijn door vervanging de digitale scans geworden. De papieren stukken hebben daarmee hun waarde als archiefstuk verloren.

Het gehele vervangingstraject is al meerdere jaren geleden afgerond en de digitale bestanden zijn al geruime tijd raadpleegbaar. Tot vernietiging van de bescheiden kan dan ook worden overgegaan, zodra het vervangingsbesluit in werking treedt. Er is geen incubatietijd vereist.

Feitelijk vindt vervanging pas plaats op het moment dat de oorspronkelijke papieren originelen vernietigd worden. Overeenkomstig het gestelde in Archiefregeling artikel 17 onder d. en artikel 19 tweede lid moet de uitvoering van deze beheerhandeling door middel van metadata vastgelegd worden bij de registraties van de vervangen archiefbescheiden/ dossiers. Hiertoe wordt de datum waarop vervanging heeft plaatsgevonden en de aanduiding van de uitgevoerde beheerhandeling (in dit geval vervanging) vastgelegd.



Van de vervanging wordt overeenkomstig artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 door DIV van de gemeente Midden-Delfland een verklaring opgemaakt. Deze bevat een specificatie van de vervangen archiefbe-scheiden en geeft tevens aan op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is uitgevoerd. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring opgenomen in het archief van de gemeente Midden-Delfland.

De gemeente Midden-Delfland maakt voor de vernietiging van de oorspronkelijke fysieke originelen gebruik van een extern in archiefvernietiging gespecialiseerd bedrijf. Na vernietiging wordt er een certificaat van vernietiging afgegeven door het bedrijf wat de daadwerkelijke vernietiging heeft uitgevoerd. Dit certificaat wordt, na het doorlopen van het vervangingsproces, tezamen met de verklaring van vervanging, permanent bewaard.

## **Bijlage 8: Vervanging van bouwvergunningen en milieuvergunningen na externe backlog scanning**

In de jaren 2011 en 2012 zijn in opdracht van de gemeente Midden-Delfland in verband met het voor-nemen tot het nemen van een vervangingsbesluit de papieren dossiers van ongeveer 5.000 bouwver-gunningen back log (dus achteraf) gescand. De bouwvergunningen zijn afgegeven door de gemeenten Schipluiden (1931-2003) en Maasland (1920-2003) als voorlopers van de huidige gemeente Midden-Delfland, waarvan ook een deel van de bouwvergunningen back log is gescand (periode 2004-2010).

In 2014 zijn in opdracht van de gemeente Midden-Delfland alle op dat moment nog actuele (dynamische) milieu-locatiedossiers door een externe partij gescand. De aanleiding hiervoor was dat per 1 april 2013 de milieutaken van de gemeente Midden-Delfland overgegaan zijn naar de Omgevingsdienst Haaglanden. De gedigitaliseerde dossiers zijn digitaal ter beschikking gesteld aan de Omgevingsdienst Haaglanden.

Als bron voor historisch onderzoek kunnen de bouwvergunningen- en de milieuvergunningendossiers worden aangeduid als een belangrijke bron aan de hand waarvan in de toekomst gereconstrueerd kan worden hoe de bebouwde omgeving er heeft uitgezien (na sloop) en eventueel welke bedrijfsmatige activiteiten op een bepaalde locatie zijn uitgevoerd.

Andere overheidsorganen die gebruik maken van deze archieven zijn de Brandweer in verband met handhaving en toezicht op de brandveiligheid, de Omgevingsdienst Haaglanden en de Politie die bij het handhaven van de openbare orde bijvoorbeeld gebruik kan maken van een plattegrond van een bouwwerk bij de voorbereiding van een inval.

Vervanging van de in dit handboek beschreven archiefbescheiden voldoet aan de daaraan te stellen archiefwettelijke vereisten, waardoor de belangen voor overheidsorganen, recht- en bewijszoekenden en historisch onderzoek niet worden geschaad.

In deze bijlage worden de gehanteerde eisen en procedures die bij de externe backlog scanning zijn gehanteerd, beschreven.

### **Gebruikte apparatuur en software**

#### **Bouwvergunningen**

Hardware: Canon DR-7550C (t/m A3-formaat)

Software: Kofax Express versie 2.00.044, VRS version: 2.00.044, 2008-2011

Hardware: Canon DR-9050C (t/m A3-formaat)

Software: Kofax Express versie 2.00.044, VRS version: 2.00.044, 2008-2011

Hardware: KIP 2300 (A0-formaat)

Software: Kip Color Pro, 1998/2011 SCP Software GmbH, versie 7.3 SP3, versienummer 3.88.5.5,

#### **Milieuvergunningen**

Hardware: Kodak I5600 (t/m A3 formaat)

Software: DPU-Scan software van Janich & Klass Computertechniek, versie 5.11

### **Gebruikte bestandsformaten en scaninstellingen**

#### **Bestandsformaat.**

Het bestandsformaat waarin de gescande documenten zijn opgeslagen is PDF/A-1b. Hiermee wordt voldaan aan de eis in Archiefregeling art 26 eerste lid dat digitale archiefbescheiden uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen worden in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd be-standsformaat dat voldoet aan een open standaard.

#### **Datacompressie / conversie**

Zowel bij de verwerking extern als intern vindt geen datacompressie plaats. Voorafgaand aan opslag in PDF/A1-b vindt conversie plaats van JPEG4 (het bestandsformaat door de scanner extern aangeleverd).

#### **Scanresolutie voor gedrukte teksten**

Voor berekening van de gewenste resolutie van de scans van gedrukte teksten is uitgegaan van de onderstaande formule zoals deze werd gehanteerd in bijlage 4 van de sinds 1 januari 2013 vervallen *Beleidsregel vervanging archiefbescheiden provincie Zuid-Holland*:

$$QI = \frac{ppi \times 0,039h}{2}$$

Hierin is 'h' de hoogte van de kleinste letter 'e' van de onderkast van het originele document in mm en ppi is de vereiste minimale resolutie. Conform de eisen zoals geformuleerd in de Checklist Handboek digitale vervanging (bijlage 4 bij de Beleidsregel vervanging archiefbescheiden provincie Zuid-Holland) dient voor de QI minimaal de waarde 5,0 gekozen te worden (*QI 8 = hoge kwaliteit (d.w.z. alles is bijzonder goed leesbaar) QI 5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alles is goed leesbaar) QI 3,6 = slechte kwaliteit (d.w.z. alles is met enige moeite leesbaar).*

Uitgaande van een gemeten minimale waarde van 1,0 mm voor 'h' en van de waarde 5,0 voor de kwaliteitsindex levert dit als gewenste scanresolutie op 259 PPI, wat in de praktijk neerkomt op scannen met een resolutie van minimaal 300 PPI.

#### **Scanresolutie voor tekeningen, plattegronden etc.**

Voor berekening van de gewenste resolutie van de scans van de tekeningen in kleur of grijswaarden is hier eveneens uitgegaan van de formule zoals deze eveneens werd gehanteerd in bijlage 4 van de *Beleidsregel vervanging archiefbescheiden provincie Zuid-Holland*:

$$QI = ppi \times 0,039w$$

Hierin is 'w' de breedte in mm van het kleinste detail dat in de reproductie zichtbaar moet zijn en PPI is de vereiste minimale resolutie. Conform de eisen zoals geformuleerd in de Checklist Handboek digitale vervanging (bijlage 4 bij de Beleidsregel vervanging archiefbescheiden provincie Zuid-Holland) dient voor de QI minimaal de waarde 1,5 gekozen te worden (*QI 2 = hoge kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn heel goed zichtbaar) QI 1,5 = gemiddelde kwaliteit (d.w.z. alle relevante details zijn zichtbaar) QI < 1 = slechte kwaliteit (d.w.z. relevante details zijn nauwelijks zichtbaar).*

Uitgaande van een gemeten minimale waarde van ongeveer 0,15 mm voor 'w' en van de waarde 1,5 voor de Kwaliteitsindex levert dit als gewenste scanresolutie op afgerond 296 PPI, wat in de praktijk neerkomt op scannen met een resolutie van minimaal 300 PPI.

#### **Reproductie in kleur, grijswaarden of zwart-wit**

De te vervangen documenten kunnen kleuren bevatten die essentieel zijn om deze documenten correct te kunnen interpreteren. Voor deze documenten is digitalisering met behoud van de originele kleuren noodzakelijk.

Alle documenten zijn gescand in grijswaarden, waarbij alle documenten die betekenisvolle kleuren bevatten in kleur zijn gescand, met een bitdiepte van 24.

#### **Selectie en voorbereiding archiefbescheiden**

In overleg met het Gemeentearchief Delft is geconstateerd dat bij de reeds gedigitaliseerde bouwvergunning- en milieuvergunningdossiers geen documenten behoren waarvan op grond van de in paragraaf 2.2 vermelde argumenten besloten moet worden het origineel na digitalisering blijvend te bewaren<sup>3</sup>

De te vervangen bouwvergunning- en milieuvergunningdossiers bevatten uitsluitend documenten die zijn ontvangen of opgemaakt bij de behandeling van aanvragen bouw – of milieuvergunning. Voorafgaand aan digitalisering hoeft daarom geen selectie plaats te vinden of de in de dossiers aangetroffen documenten overeenkomstig dit vervangingsbesluit vervangen mogen worden.

#### **Bouwvergunningen**

De bouwvergunningen van de gemeente Maasland waren ontsloten d.m.v. een index in een kaartenbak Deze kaarten zijn eerst gedigitaliseerd. De digitale kopieën van de kaarten zijn vervolgens door een data-entry bureau per regel overgenomen naar een Excel bestand.

De bouwvergunningen van de voormalige gemeente Schipluiden waren ontsloten met behulp van een overzicht in PerfectView. Van dit bestand is een datadump gemaakt naar een Excel bestand.

Voor het bestand van de gemeente Midden-Delfland is een export vervaardigd vanuit WPW (Walvis). Deze dump is vervolgens gebruikt als import/conversie naar het DMS Corsa. Ook de aldus in Corsa opgenomen bouwvergunningen zijn opgenomen in voornoemd Excel-bestand.

Het Excel-bestand vormt de inventaris van de te digitaliseren bestanden en biedt het scanbedrijf een overzicht van de te digitaliseren dossiers.

De bestanden zijn voorafgaand aan het digitaliseringproces vergeleken met de werkelijke situatie binnen de dossiers. Eventuele correcties zijn hierbij aangebracht.

---

3)

De te digitaliseren bouwvergunningdossiers zijn tijdens de scanvoorbereiding fysiek opgedeeld in vier vaste tabs:

- *Deel 1: Aanvraag / vergunning*
- *Deel 2a: Tekeningen*
- *Deel 2b: Berekeningen*
- *Deel 3: Overige documenten*

Alle dossiers zijn vervolgens verpakt in archiefdozen (de zgn. "Batchdozen") waarbij iedere doos voorzien werd van een uniek (barcode) volgnummer. Deze volgnummers zijn in de inventaris opgenomen die aan DIV van de gemeente Midden-Delfland ter beschikking is gesteld. Daarna zijn de archiefbestanden getransporteerd naar de scanlocatie.

Na ontvangst op de scanlocatie zijn als volgt "Patchbladen" geprint:  
Patchblad level 0: Barcode voorloopblad per scanbatch (inhoud batchdoos)  
Patchbladen level 1: Barcode voorloopbladen per dossier in de scanbatch

Deze voorloopbladen zijn vervolgens toegevoegd aan iedere batchdoos, waarna ieder eerste blad van een document (of bijlage bij een document) is voorzien van een barcode. De documenten zijn vervolgens ontdaan van hechtmiddelen zoals nietjes, ringbanden, paperclips, gelijmde kaften, plastic en/of andere voorwerpen die het scannen onmogelijk maken.

De scanvoorbereider heeft de documenten op formaat A4 / A3 en op formaten groter dan A3 t/m A0 binnen een scanbatch gescheiden op de volgende wijze: Op de plaats van het document groter dan A3 is een barcodeblad geplaatst met daarop de tekst "Hier hoort een document > A3". Op dit blad bevond zich een barcode sticker met hetzelfde nummer als op het blad. Deze barcode sticker werd op het document > A3 geplakt en vervolgens word dit document van de batch gescheiden.

Per scanbatch zijn aldus twee bundels gevormd: documenten groter dan A3 die met de tekeningscanner zijn gescand en documenten kleiner of gelijk aan A3-formaat die met de productiescanners zijn gescand.

Hierbij is tevens een Excel-bestand gemaakt met behulp waarvan een relatie is te leggen tussen het dossier en de daaruit verwijderde documenten groter dan A3 formaat.

Tot slot zijn tijdens bovenstaande voorbereiding op de bestaande tabstroken in de dossiers barcode patchlabels (level 2) geplakt. Deze tabbladen zijn vervolgens mee gescand.

De aldus gescheiden en voorbereide scanbatch zijn vervolgens teruggeplaatst in de batchdozen en klaar gezet voor scanning. Ook de lege dossiermappen zijn in de batchdoos bewaard, zodat de documenten na digitalisering daarin terug gestoken konden worden.

### **Milieuvergunningen**

De milieudossiers zijn in 2012 geschoond en herordend op basis van een nieuwe structuur. Daarbij zijn de locatienummers toegevoegd zoals deze in Squit zijn vastgelegd. Van de in eerste instantie aan de Omgevingsdienst Haaglanden aan te leveren dossiers (het jaarwerk) is een overzicht in Excel opgesteld. Dit Excel-bestand vormt de inventaris van de te digitaliseren bestanden en biedt het scanbedrijf een overzicht van de te digitaliseren dossiers. Ook de ODH heeft een Excellijst met de data uit Squit verkrijgt met eigen ID-nummers. De externe partij, Karmac, levert op basis van beide Excellijsten een Excellijst met metadata op behorende bij de gescande milieudossiers.

Scannen van archiefbescheiden

Voor het scannen van de bouwvergunning- en milieuvergunningdossiers is dezelfde procedure gehanteerd.

### **Scannen documenten tot en met A3 formaat**

De scanspecialist controleert in de "SCI Cliënt" scansoftware of het standaardprofiel voor scannen van documenten met de productiescanner is geselecteerd. De scanspecialist werkt met één standaardprofiel in de scansoftware voor archiefbescheiden van formaat A3 en kleiner. De scanspecialist voert vervolgens de scanbatch door de productiescanner. En stopt de batch na controle (zie hoofdstuk Kwaliteitsprocedures in deze bijlage) terug in de batchdoos.

Bij het scannen is gebruik gemaakt van dubbelzijdig scannen, waarbij softwarematig alleen de volledig blanco pagina's zijn verwijderd.

### **Scannen documenten groter dan A3**

De scanspecialist controleert in de "SCI Cliënt" scansoftware of het standaardprofiel voor scannen van documenten met de grootformaat scanner is geselecteerd. De scanspecialist werkt met één standaard-

profiel in de scansoftware voor archiefbescheiden van formaat groter dan A3. De scanspecialist voert vervolgens de te scannen documenten één voor één door de grootformaat scanner en stopt deze na controle (zie hoofdstuk Kwaliteitsprocedures in deze bijlage) terug in de batchdoos. Alle aldus verwerkte batchdozen zijn vervolgens klaargezet voor transport naar het archiefdepot.

#### Vastlegging metadata archiefbescheiden

In verband met de achteraf gedigitaliseerde dossiers (backlogscanning) is in overleg met het gemeentearchief van Delft besloten dat geen invulling hoeft te worden gegeven aan de eis aan archiefbescheiden metagegevens te koppelen aan de hand waarvan te allen tijde blijkt wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces zij door het overheidsorgaan werden ontvangen of opgemaakt.<sup>4</sup>

#### Bouwvergunningen

Met behulp van de optie "invoer metadata tabstroken" binnen het Data Entry menu van de SCI Cliënt digitaliseringsoftware koppelt de data entry specialist de informatie zoals afgebeeld op de meegescande tabstroken aan de bijbehorende gescande (deel)dossiers van een scanbatch.

Nadat alle tabstroken aldus zijn ingevoerd, kiest de data entry specialist voor de optie "invoer documenten" in dezelfde batch. Daarbij worden alle gescande documenten voorzien van de volgende metagegevens: datum document, het soort document (inkomend, uitgaand, intern) en de locatie bestaande uit straat en huisnummer.

Nadat het laatste document is behandeld, sluit de data entry specialist de batch, waarna deze automatisch voor nacontrole wordt vrijgegeven.

Iedere aldus bewerkte scanbatch wordt vervolgens door een andere data entry specialist op invoer van de juiste gegevens gecontroleerd. Pas na deze controle wordt de scanbatch vrijgegeven voor verdere elektronische verwerking.

#### Milieuvergunningen

Onderstaande metadata zijn vastgelegd:

"Bestandsnaam",  
"UniquelD",  
"Titel",  
"Zaaknummer",  
"Projectnummer",  
"Locatienummer",  
"Locatiennaam",  
"DatumBinnen",  
"DatumVerzonden",  
"OnsKenmerk",  
"UwKenmerk",  
"Bgezag"

#### Opname archiefbescheiden in beheersysteem

##### Bouwvergunningen

Voor import in Corsa zijn de volgende bestandsdelen door de SCI Cliënt software geëxporteerd:

- PDF-A bestand per document (Corsa archiefexemplaar)
- TIFF bestand per document (Corsa werkexemplaar)
- TXT bestand per document (middels OCR "gelezen" tekst uit het document)
- CSV document per dossier (bevat alle dossier- metadata)
- CSV document per document (bevat alle metadata per document inclusief dossier/tab informatie)

De aldus geëxporteerde bestanden zijn middels een door BCT, de leverancier van Corsa, geschreven importsript in Corsa geïmporteerd. Een restgroep is geïmporteerd door de afdeling DIV zelf, daarbij geassisteerd door een externe functioneel beheerder Corsa.

##### Milieuvergunningen

De gedigitaliseerde dossiers worden uitsluitend opgenomen in het beheersysteem van de Omgevingsdienst Haaglanden. De omgevingsdienst heeft hiertoe instructies opgesteld.

#### Kwaliteitsprocedures

---

4 ) Zie Archiefregeling artikel 17b

De aan vervanging te stellen eisen zijn:

- Volledigheid (alle archiefbescheiden moeten compleet gedigitaliseerd worden met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens).
- Na vervanging moeten de digitale reproducties goed leesbaar of waarneembaar te maken zijn.
- De juiste metagegevens moeten worden vastgelegd waarbij de juiste ordening van de documenten niet verstoord mag raken.

Om aan deze eisen te kunnen voldoen zijn de hiervoor beschreven instellingen, bestandsformaten en procedures omtrent selectie, voorbereiding, scannen, metadateren en opname van de archiefbescheiden vastgelegd en toegepast. Om deze eisen te kunnen garanderen is het bovendien van belang diverse controle momenten tijdens het gehele digitaliseringsproces in te bouwen. Deze kwaliteitsprocedures worden hieronder beschreven.

#### **Controle tijdens het scannen:**

De scanspecialist controleert de kwaliteit van de gescande documenten op volledigheid (zijn alle pagina's gescand), op juistheid van de reproductie en op leesbaarheid. Tevens wordt gecontroleerd op het al of niet "recht" gescand zijn van de documenten.

Als de scan afwijkt, zorgt de scanspecialist er voor dat dit alsnog in orde wordt gemaakt door de opties hiervoor in de scansoftware. De scanspecialist zal het document (of pagina's hieruit) opnieuw scannen en daarbij, indien nodig, zorgen voor afwijkende instellingen binnen de scansoftware, zodat alsnog het kwalitatief beste resultaat wordt verkregen.

#### **Controle tijdens de verwerking**

Door middel van het validatiemenu van de "SCI Cliënt" digitaliseringssoftware controleert de validatiespecialist of:

- de juiste documenten achter de juiste tab zijn geplaatst,
- alle oorspronkelijk in het dossier aanwezig tabstroken zijn verwerkt,
- de gescande tekeningen met de juiste zijde naar boven gericht worden gepresenteerd op het beeldscherm.

#### **Controle na import**

Voor de milieuvergunningen is 10% van de archiefbescheiden bij de Omgevingsdienst Haaglanden gecontroleerd door deze een op een te vergelijken met de fysieke dossiers. De gemaakte afspraak is dat de resultaten van deze controle worden vastgelegd. Als uit deze controles blijkt dat niet aan de vooraf gestelde kwaliteitseisen is voldaan, dient het scanbedrijf de geconstateerde tekortkomingen als deze verwijtbaar zijn te herstellen.

De gemeente Midden-Delfland heeft een externe partij (DOCFactory) verzocht aan de hand van steekproeven te toetsen in hoeverre de back log scanning van bouwvergunningdossiers volwaardig is gebeurd en welke verbeteracties mogelijk plaats dienen te vinden om uiteindelijk definitief over te kunnen gaan tot vervanging van de papieren documenten door de digitale scans.

Van de circa 5.000 dossiers betreffende de dossiers van bouwvergunningen die in 2011 en 2012 back log zijn gescand is 10% steekproefsgewijs gecontroleerd; van de gecontroleerde dossiers (500) waren er 20 die een complexere bouwvergunning betroffen.

Het resultaat van de audit was dat gesteld mocht worden dat de papieren dossiers en hun digitale reproducties grotendeels met elkaar in overeenstemming zijn: "Hoewel er sprake is van het ontbreken van een aantal kerndocumenten, mag worden geconcludeerd dat de afwezigheid hiervan gering is, in de regel zijn de (foutieve) verschillen lager dan 5%." <sup>5</sup> In 4% van de onderzochte dossiers ontbreken de aanvraagformulieren, in 2% van de dossiers de beschikkingen inzake de bouwvergunning en in slechts 1% van de dossiers de gewaarmerkte bouwtekeningen.

Bij de complexdossiers lag het fouten percentage hoger. De metagegevens in Corsica ontbraken in veel gevallen of bevatten fouten. De gemeente Midden-Delfland heeft DOCFactory in 2017 opdracht gegeven om reparatiewerkzaamheden uit te voeren aan deze dossiers, zodat deze dossiers in de toekomst weer goed bevroegbaar zijn. De complexdossiers zijn door DOCFactory in Corsica met metagegevens verrijkt, zoals het type woning en de actuele adresgegevens. Door de verrijking zijn de complexdossiers inmiddels voorzien van alle relevante metadata en weer goed toegankelijk in Corsica.

#### **Vernietiging van de vervangen archiefbescheiden**

---

5 ) DOCFactory. *Audit compleetheid papieren en digitale bouwvergunningdossiers. Ten behoeve van de gemeente Midden-Delfland.* 2017.

Het betreft de in deze bijlage beschreven bouwvergunningen en milieuvergunningen die via backlog scanning door een externe partij zijn vervangen middels digitalisering. De originele archiefstukken zijn door vervanging de digitale scans geworden. De papieren stukken hebben daarmee hun waarde als archiefstuk verloren.

De backlog scanning heeft in de periode 2011-2012 en in 2014 plaatsgevonden. Het gehele vervangingstraject is dus al meerdere jaren geleden afgerond en de digitale bestanden zijn al geruime tijd raadpleegbaar. Tot vernietiging van de bescheiden kan dan ook worden overgegaan, zodra het vervangingsbesluit in werking treedt. Er is geen incubatietijd vereist.

Feitelijk vindt vervanging pas plaats op het moment dat de oorspronkelijke papieren originelen vernietigd worden. Overeenkomstig het gestelde in Archiefregeling artikel 17 onder d. en artikel 19 tweede lid moet de uitvoering van deze beheerhandeling door middel van metadata vastgelegd worden bij de registraties van de vervangen archiefbescheiden/ dossiers. Hiertoe wordt de datum waarop vervanging heeft plaatsgevonden en de aanduiding van de uitgevoerde beheerhandeling (in dit geval vervanging) vastgelegd.

Van de vervanging wordt overeenkomstig artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 door DIV van de gemeente Midden-Delfland een verklaring opgemaakt. Deze bevat een specificatie van de vervangen archiefbescheiden en geeft tevens aan op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is uitgevoerd. Deze verklaring wordt voor blijvende bewaring opgenomen in het archief van de gemeente Midden-Delfland.

De gemeente Midden-Delfland maakt voor de vernietiging van de oorspronkelijke fysieke originelen gebruik van een extern in archiefvernietiging gespecialiseerd bedrijf. Na vernietiging wordt er een certificaat van vernietiging afgegeven door het bedrijf wat de daadwerkelijke vernietiging heeft uitgevoerd. Dit certificaat wordt, na het doorlopen van het vervangingsproces, tezamen met de verklaring van vervanging, permanent bewaard.